

PUNTA ARENAS, 07 NOV 2023

NUM. 3161 / (SECCION "B").- VISTOS:

1. **Antecedente N°3525/2023**, recaído en correo electrónico de 03 de noviembre de 2023, de la Directora de Servicios Generales;
2. Resolución Alcaldicia, mediante correo electrónico de 03 de noviembre de 2023;
3. Correo electrónico, de 03 de noviembre de 2023, de la Secretaria Municipal;
4. Las atribuciones que me confiere el artículo 63° del Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
5. Decreto Alcaldicio (Sección "B") N°1726 de 29 de junio de 2021;
6. Decreto Alcaldicio (Sección "D") N°1451 de 27 de diciembre de 2016;

DECRETO:

APRÚEBASE EL REGLAMENTO USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES, que se adjunta al presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.

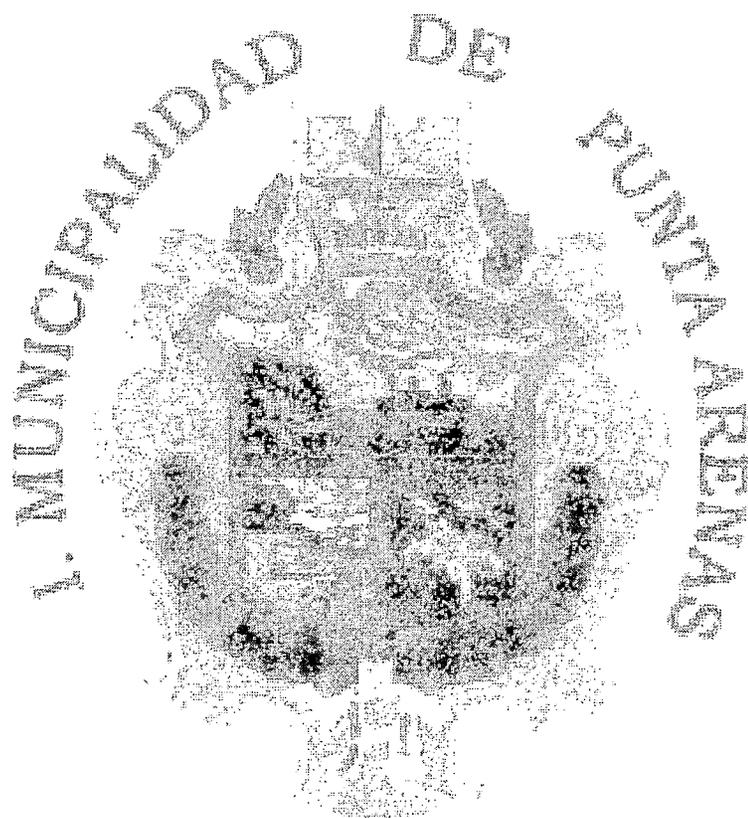
ORIETA MAGNA VELOSO
SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE

CLAUDIO RADONICH JIMENEZ
ALCALDE

CRJ/LDD/OMV/jfl.-
DISTRIBUCION:

- Dirección de Servicios Generales
- Antecedentes
- Archivo. -



**REGLAMENTO USO DE
VEHICULOS MUNICIPALES**

REGLAMENTO SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1°: El presente reglamento es de aplicación obligatoria y tiene por objetivo regular el correcto uso y circulación de los vehículos al servicio del municipio, sean éstos de propiedad municipal, tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio.

En el caso de los vehículos que no sean de propiedad municipal, se deberá tomar en cuenta la regulación que en las respectivas bases y contratos se establezca, en tanto no contradiga la legislación vigente, la cual deberá considerarse al momento de efectuar las respectivas contrataciones.

Artículo 2°: El uso de los vehículos de la municipalidad se regirá por las disposiciones del presente reglamento y por las normas contenidas en:

- Artículos 12°, 20° y 56° del Texto Refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 2/19.602 del Ministerio del Interior de 1999.
- Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799 de fecha 19 de diciembre de 1974, complementado por el artículo 2°, del Decreto Supremo N° 81, del Ministerio del Interior sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- La Circular N° 35.593, de noviembre de 1995, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.
- Lo considerado en la Ley N° 19.653 D.O. 14.12.1999 Ley de Probidad.
- Decreto Ley N°- 799 del año 1974, que fijó las normas que regulan el uso y circulación de vehículos estatales por parte de diversas entidades públicas, entre las que se menciona expresamente a las municipalidades.
- Circular N° 35.593 del año 1995 y dictámenes de Contraloría General de la República N° 41.103/98 y 49.718/08 entre otros, que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.





Artículo 3°: Los vehículos municipales sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento de funciones inherentes a la Municipalidad, quedando estrictamente prohibido su uso para fines particulares o ajenos a la municipalidad.

TITULO II USO DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

Artículo 4°: Para los efectos del D.L 799, de 1974, debe entenderse que un vehículo es aquel que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su denominación. Las grúas, horquillas, motoniveladoras, trilladoras, máquinas para movimiento de tierra y otras que por su naturaleza no están destinadas al transporte de personas o de cosas, lanchas o embarcaciones de similar naturaleza, no quedan comprendidas en el concepto de vehículo y, en consecuencia, no están sujetas a las obligaciones impuestas en el D.L. 799/74.

Distinta es la situación de los tractores, colosos, carros de arrastre y acoplados, los que para estos efectos son considerados vehículos (dictámenes 57.654 de 1975 y 8.754 de 1992).

Artículo 5°: Los vehículos que el municipio utilice para el cumplimiento de sus funciones, sean propios o tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio, deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de funciones propias del servicio municipal e inherentes al cargo, aun cuando puedan ser autorizados, por la autoridad edilicia para circular fuera de los días y horas de trabajo.

Artículo 6°: Existirá prohibición absoluta de ser usados, en cometidos particulares o ajenos al servicio, principio que no admite excepción de ninguna especie y afecta a todos los servidores del municipio, incluido el Alcalde.

Artículo 7°: No podrán usarse los vehículos sean propios o tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio con personas particulares que no presten un servicio a la municipalidad o personal municipal en lugares distintos a la cabina.



Artículo 8º: Solo podrá trasladarse en los vehículos de uso municipal, a los Concejales, personal que preste un servicio a la Municipalidad bajo un cometido específico y/o funcionarios municipales en general.

Artículo 9º: Los vehículos municipales no están autorizados para el traslado a centros asistenciales, en situaciones de emergencias y/o accidentes que afecten a personas (por choques, asaltos, disturbios y otros similares).

Artículo 10º: El uso de vehículos en fines ajenos a los institucionales significa contravenir el principio de probidad administrativa, conforme al artículo 62º de la Ley N-º 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", y quedan afecto a las sanciones que de ella se deriven.

Artículo 11º: Los vehículos municipales podrán ser solicitados por otras Direcciones distintas a aquellas que están asignados, con o sin chofer a cargo. En la autorización el Director deberá dejar constancia respecto del funcionario que conducirá, de la circunstancia de poseer la póliza de fidelidad funcionaria si procede y licencia de conducir vigente que lo habilita a tal conducción.

Artículo 12º: El Director deberá solicitar por escrito, dirigido al Sr. Alcalde, la autorización para utilizar un vehículo municipal para un cometido funcionario fuera de la comuna, el que será tramitado por la Dirección Gestión de Personas.

Artículo 13º: El Director deberá solicitar por escrito, dirigido al Sr. Alcalde la autorización para utilizar un vehículo municipal para un cometido funcionario al extranjero, el que será tramitado por la Dirección Gestión de Personas.

Una comisión de servicio con salida de vehículo al extranjero deberá contar con Decreto Alcaldicio que autoriza, el uso y conducción del chofer designado para dicha actividad, el chofer debe tener la licencia correspondiente al tipo de vehículo asignado y toda su documentación al día, la Dirección de Servicios Generales tramitará un seguro internacional para vehículo y Certificado notarial de autorización del Alcalde que permite requerir y firmar documentos necesarios ante el Servicio de Aduanas, Investigaciones, Carabineros de Chile u otra autoridad Nacional o extranjera competente.





Será el chofer del vehículo quien se encargue de revisar que todos los documentos requeridos para la circulación del vehículo se encuentren correctos y a la mano en caso de controles en la ruta.

Artículo 14°: El Sr. Alcalde en virtud de artículo 39° y 63° letra ñ de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, tiene atribuciones expresas que le permiten hacer uso de un vehículo municipal, y que es dependiente de Alcaldía, para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto, las restricciones en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo.

TITULO III

IDENTIFICACION DE VEHICULOS MUNICIPALES (DISCO ESTATAL)

Artículo 15°: Los vehículos de uso municipal, ya sean propios, arrendados, comodato, usufructo, depósito o a otro título, no traslativo de dominio, deberán hacer uso de distintivo, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 16°: Los vehículos de uso municipal utilizarán un distintivo exterior en las puertas.

- El distintivo exterior será un Disco estatal, pintado en colores azul y blanco, en un diámetro de 30 centímetros, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público a que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte, según lo ordena el artículo 3°, inciso primero del D.L 799/74.

Artículo 17°: Los vehículos tomados comodato, usufructo, depósito o a otro título, no traslativo de dominio deberán poseer un distintivo especial lo que consistirá en un sello indeleble de forma circular de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte, el cual deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas.

Artículo 18°: Será responsabilidad de los conductores y de los directores de las respectivas Unidades Municipales, que los vehículos conserven en buen estado el



disco estatal, debiendo informar a la Dirección de Servicios Generales, sobre su deterioro y solicitar el cambio de este. Se deberá dejar constancia en la bitácora del vehículo sobre el deterioro o cambio del disco.

TITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

Artículo 19°: Será obligación de cada conductor, así como de cualquier funcionario que esté autorizado para conducir los vehículos municipales, rendir caución si procede y contar con licencia de conducir vigente, que lo habilita para manejar el vehículo que se le asigne.

Artículo 20°: Mediante Decreto Alcaldicio y de acuerdo a las funciones desempeñadas, se asignarán distintos vehículos, equipos y maquinaria pesada a cada Dirección Municipal, como también se designarán los conductores titulares y eventuales.

Artículo 21°: Sólo estarán autorizados para conducir vehículos de uso municipal, quienes cuenten con la calidad de funcionario municipal, con responsabilidad administrativa, que tengan licencia de conducir vigente y acorde al tipo de vehículo que debe manejar, además de estar amparado a través de Decreto Alcaldicio.

Cada vehículo o maquinaria, deberá contar con un chofer u operador titular-responsable asignado a su cargo, además de choferes y operadores eventuales, los que operaran en caso ausencia y/o no disponibilidad del titular, ambos conductores tienen la misma responsabilidad sobre el vehículo al momento de asumir la conducción.

Artículo 22°: Queda estrictamente prohibido el uso y circulación de un vehículo municipal por choferes u operadores que no estén decretados para tales efectos.

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior mientras se tramite el Decreto respectivo, los Sres. Directores podrán autorizar, en casos justificados, el uso y circulación de un vehículo conducido por un funcionario no decretado, siempre que cumpla con la calidad de Funcionario Municipal y posea la Licencia de Conducir acorde al vehículo que utilizará, esto cuando por la naturaleza de sus funciones deban asumir tareas de emergencia, desastre, catástrofe, o cuando deban efectuar labores



de fiscalización o presencial imprescindible, en horarios y días normales de trabajo o distintos a la jornada habitual, mientras se regulariza el trámite administrativo.

Artículo 23°: Los conductores de vehículos de propiedad municipal deberán mantener vigente la póliza de fidelidad de conducción, la que debe ser tramitada a través de la Dirección Gestión de Personas.

Artículo 24°: Los conductores deberán verificar periódicamente que la documentación del vehículo, se encuentre al día y al interior de este, portar el Decreto de Autorización de Uso y Circulación de vehículo municipal.

Artículo 25°: Velar permanentemente por el adecuado estado de conservación, presentación y aseo del vehículo, verificar su estado general previo a su uso, e informar a la Unidad Técnica de forma inmediata si presenta daños o indicios de algún desperfecto, para solicitar el ingreso del móvil a taller.

Artículo 26°: Cumplir con la calendarización de revisiones técnicas de acuerdo a la programación que entregue la empresa arrendadora, esto en el caso de vehículos arrendados, y cumplir con la calendarización de revisiones técnicas de vehículos propios de acuerdo a la programación que entregue la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 27°: Los choferes estarán obligados a resguardar toda la documentación referida a comprobantes, guías, voucher u otro, correspondientes a cada carga de petróleo, bencina o gas, las que serán escaneadas y remitidas la primera semana de cada mes a la Unidad Técnica, Servicios Generales, a través de la aplicación dispuesta para tales efectos o según defina la Unidad Técnica, así como también resguardar la Tarjeta (ticket Car), asignada para la carga de combustible.

Artículo 28°: Los conductores autorizados para el uso y circulación de vehículos municipales deberán asumir una conducción a la defensiva, conducta responsable y ajustarse a lo señalado en el presente reglamento y a las observaciones realizadas por la Unidad Técnica.

TITULO V DEL USO DE BITACORAS



Artículo 29°: Cada vehículo y equipo mayor que tracte por sus medios (que se mueva por si solo sin ser arrastrado por un vehículo, grúa u otro medio), deberá contar con una "BITACORA" debidamente actualizada en la que se consigne fecha, lugar de aparcamiento, odómetro, kilometraje, horómetro de inicio y de término por viaje, actividad realizada, cargas de combustibles, nombre y firma del responsable directo de la actividad que se ejecuta.

Se deberá registrar en el cuadro "Control de Mantención" (hojas de color verde) las fechas de lavado, encerado y aspirado, los ingresos del vehículo a taller por desperfectos mecánicos o relacionados con la Revisión Técnica o control de mantenciones, describiendo el problema por el cual ingresa, así como también las observaciones al momento de retiro del vehículo, indicando la intervención realizada.

- La bitácora siempre deberá mantenerse al día, en el interior de cada vehículo, correspondiendo la primera semana de cada mes, al conductor sea titular o eventual, remitir a Servicios Generales dicho elemento, esto, mediante aplicación, fotocopias digitalizadas o según lo indique la Unidad Técnica, correspondiendo entregar la del mes vencido, visadas por el Director de la Unidad correspondiente.

- La visación quedará registrada en el cuadro "Control de Bitácora" (hojas de color gris) donde el Director firmará y timbrará la hoja destinada para dicha acción.

- El conductor titular y eventual deberá monitorear permanentemente el kilometraje del vehículo, con la finalidad de respetar los cambios de aceites en los kilometrajes establecidos, así como también su mantenimiento preventivo.

- La solicitud de mantención por kilometraje es responsabilidad del conductor y deberá ser solicitada con la debida antelación, mediante correo electrónico a la Unidad Técnica, quien tramitará el ingreso del móvil a taller.

- Cuando se trate de un vehículo de reemplazo, todas las actividades, kilometrajes, movimientos, aparcamiento, novedades, etc., deberán consignarse en la bitácora del vehículo titular, dejando claramente establecida esta situación, para lo cual se deberá dejar un espacio en blanco, "Registro de Movimiento" y continuar en la línea siguiente,





indicar que es vehículo de reemplazo y la placa patente, misma situación ocurrirá cuando se entregue el vehículo de reemplazo a taller, y se disponga del vehículo titular.

- En el caso de los carros de arrastre, los movimientos que estos realicen deberán quedar registrados en la bitácora del vehículo que lo arrastra, esto, en el cuadro "Descripción de trabajos realizados" donde se indicará la patente del carro de arrastre y la actividad realizada.

TITULO VI DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

1.- Vehículos de uso municipal, en calidad de arrendado

Artículo 30°: La carga de bencina en vehículos con sistema dual (GNC-Bencina), la Empresa proveedora del combustible asignará una tarjeta (Ticket Car) con clave secreta, para cada vehículo, la cual será de responsabilidad del conductor titular y, en ausencia de este del conductor eventual, para requerir una carga de combustible deberá concurrir a la Estación de Servicio asignada y cargar un máximo de **40 litros de Bencina por mes**. Si la cantidad de carga es modificada, la Unidad Técnica (Servicios Generales) informará oportunamente.

Artículo 31°: La carga de Diésel o Bencina en caso de los vehículos de reemplazo, la unidad requirente deberá formalizar la solicitud de combustible a través de correo electrónico a la Unidad Técnica, informando la placa patente del vehículo de reemplazo y vehículo titular. En caso de que ambos vehículos utilicen el mismo tipo de combustible, la Unidad Técnica autorizará el uso de la tarjeta y vales del vehículo titular. Esta situación deberá claramente quedar registrada en la bitácora.

Si el vehículo de reemplazo utiliza un combustible distinto al utilizado por el vehículo titular, la Unidad a la que se encuentra asignada, deberá enviar un correo electrónico a Servicio Generales, indicando que tipo de combustible requiere.

La Unidad Técnica procederá a entregar el talonario de vales correspondientes al conductor, quien efectuará las cargas en la Estación de Servicio que se indique, la empresa proveedora de combustible, deberá generar una guía de despacho electrónica o manual, en que se consignará: total de litros cargados, placa patente del



vehículo, kilometraje, valor unitario y costo total, el funcionario deberá proporcionar sus datos personales (Nombre, R.U.T y Firma).

Ante la eventualidad de falla en el sistema y no sea posible utilizar las tarjetas de carga de combustible, se podrá hacer uso de dicho servicio con guía manual, en tal caso el funcionario deberá enviar por correo electrónico a la Unidad Técnica una copia de la guía.

2.- Vehículos Municipales propios

Artículo 32°: Para la carga de Bencina o Diésel, según corresponda, se asignará una Tarjeta (Ticket Car) con clave secreta para cada vehículo, la cual será responsabilidad del conductor titular y del conductor eventual en ausencia del primero. En caso de requerir carga de combustible, el conductor titular o el eventual deberá concurrir a la Estación de Servicio que corresponda para efectuar la carga de combustible.

Si se cuenta con el servicio de carga de combustible para maquinarias y camiones en terreno, se debe coordinar con el proveedor indicado por la Unidad Técnica, el cual deberá realizar una guía de despacho individual por cada maquinaria o camión en que se cargue combustible, el funcionario responsable de esta carga, debe remitir fotocopia de la información a Servicios Generales.

Ante la eventualidad de falla en el sistema y no sea posible utilizar las tarjetas de carga de combustible, el funcionario podrá hacer uso de dicho servicio con guía de despacho la que deberá enviar por correo electrónico a la Unidad Técnica...

Artículo 33°: Para la carga de Gas Natural en vehículos con sistema dual GNC – Bencina, la empresa proveedora operará bajo la modalidad de vales, para tales efectos se entregará al conductor un talonario con 50 vales.

En la estación de servicio que corresponda, se presentará el vale del talonario entregado, donde se registrará el valor del m³, total de m³ cargados, valor en pesos de carga total, a su vez el funcionario deberá proporcionar datos sobre placa Patente Única (PPU), kilometraje, número de vale, además de sus datos personales, tales





como nombre y Rut, para la confección de la guía de despacho, la que debe ser firmada por el chofer.

Artículo 34°: La solicitud de talonario para cargar GNC, (50 vales), debe realizarse mediante correo electrónico, dirigido a Servicios Generales, indicando la placa patente del vehículo, sin perjuicio que la Unidad Técnica pueda definir un método distinto para utilizar este servicio, lo que en tal caso será comunicado con la debida antelación.

Artículo 35°: En situaciones especiales en que los vehículos requieran cargar más de los 40 litros de bencina asignados para un mes, el Director, a través de correo electrónico, solicitará a la Dirección de Servicios Generales, el aumento de cupo para carga, donde deberá indicar la placa única del vehículo y el motivo de la carga extra, una vez revisado los antecedentes, y si corresponde, se procederá al aumento solicitado, por el periodo restante para la circulación del vehículo hasta completar el mes.

En el caso de los vehículos mayores dependientes de la Dirección de Operaciones, la carga de combustible (DIESEL), será **carga completa**, para los vehículos asignados a Seguridad Pública que son de uso permanente dada la función de fiscalización, será en primera instancia de 80 litros, corresponde en situaciones justificadas para carga extra, proceder como se indica en párrafo anterior.

De acuerdo a lo indicado por el fabricante, el combustible (bencina) a cargar en estos vehículos, debe ser de 95 octanos.

Artículo 36°: Los conductores serán responsables y deberán resguardar las Tarjetas (ticket Car) asignadas para la carga de combustible.

- El uso de la tarjeta debe ser uso exclusivo del conductor autorizado para tal efecto.
- No pueden mantenerse en la guantera de los vehículos.
- Las tarjetas no pueden ser facilitadas para el uso de cualquier funcionario que conduzca el vehículo, sin la debida autorización.
- Queda prohibido entregar la clave de las Tarjetas de carga de combustible a los bomberos de las Estaciones de Servicio, es el chofer quien debe digitar la clave de las Tarjetas.



- Ante la pérdida o hurto de la tarjeta para carga de combustible, vale o talonario para carga de GNC, el Director, mediante correo electrónico, deberá informar a la Unidad Técnica, requisito obligatorio para habilitar una nueva tarjeta o talonario para el móvil. Se debe tener en consideración que la habilitación de una nueva tarjeta tiene una demora de cinco días hábiles, contados desde el momento que se inicia el trámite.

TITULO VII DE LA MANTENCION DE LOS VEHICULOS

1.- REVISIONES TECNICAS

Artículo 37°: Cada conductor u operador de vehículos municipales es el responsable de avisar a su Superior directo con la debida anticipación, de la fecha de vencimiento de la revisión Técnica del vehículo a su cargo.

Artículo 38°: En el caso de los vehículos Municipales en calidad de arrendados, será la empresa proveedora quien informe al municipio la calendarización de vencimientos, tanto para el ingreso a taller, si se requiere, como para la tramitación de la revisión técnica, posteriormente la Unidad Técnica informará a las distintas unidades municipales.

Artículo 39°: La Dirección requirente a través de su Director informará a la Unidad Técnica, el motivo por el cual el vehículo no ingresó a taller en la fecha agendada y solicitar se agende una nueva fecha para el servicio.

Una vez aprobada la Revisión Técnica, se deberá dejar copia en la empresa arrendadora de los vehículos y enviar copias escaneadas a Servicio Generales, a través de correo electrónico.

La empresa arrendadora deberá informar a la Unidad Técnica en el caso de rechazo de la Revisión Técnica, proceder al ingreso del vehículo al taller para su revisión, y posteriormente continuar la tramitación para obtener dicho documento.

Sin perjuicio de lo anterior y concurridas 4 horas del ingreso del vehículo a revisión, la empresa deberá asignar un vehículo de reemplazo.



Una vez que la empresa arrendadora subsane las observaciones mecánicas del vehículo y este apruebe la Revisión Técnica, dará aviso al conductor para entregarle la documentación correspondiente y retire el vehículo de taller.

Artículo 40°: La Unidad Técnica deberá informar con 10 días hábiles de anticipación las fechas de vencimiento de las Revisiones Técnicas de los vehículos propios asignados a las distintas Unidades municipales.

La Unidad Técnica será la encargada de cotizar y preparar la información de los vehículos propios del municipio para determinar la modalidad de compra del servicio dependiendo del monto de este.

2.- INGRESO A TALLER

Artículo 41°: Para acceder al servicio de taller, la Dirección a cargo del vehículo deberá solicitar a través de correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica el ingreso de éste, señalando el motivo que genera el requerimiento.

La Unidad Técnica solicitará fecha y hora de ingreso del vehículo a la empresa arrendadora, quien agendará de acuerdo a la disponibilidad de taller; la Unidad Técnica, mediante correo electrónico informará a las Direcciones/Unidades correspondientes fecha y hora en que se prestará el servicio.

Artículo 42°: El conductor deberá solicitar copia del registro de ingreso del vehículo, donde se señale, entre otra información, fecha, kilometraje, patente, hora, estado del vehículo y motivo del ingreso.

Artículo 43°: Los vehículos y maquinaria de propiedad municipal deberán contar un programa de mantención y reparación cuyo servicio será gestionado por la Unidad Técnica a través de la modalidad de compra vigente, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, que regula las contrataciones de bienes y servicios de instituciones de la Administración del Estado que incluye a las Municipalidades entre otras.



Artículo 44°: Para lavado y aseo, los conductores a cargo de vehículos con modalidad de arriendo, deberán solicitar, con al menos 48 horas de anticipación; a la Unidad Técnica la gestión del servicio, formalizando la solicitud mediante correo electrónico.

En el caso de vehículos propios del municipio se deberá coordinar directamente con la Unidad Técnica.

Artículo 45°: El cambio de neumático pinchado en vehículos arrendados deberá realizarlo el conductor, quien posteriormente deberá trasladarlo al taller que indique la empresa para su reparación.

El cambio de neumático pinchado en vehículos propios del municipio deberá realizarlo el conductor, quien posteriormente deberá coordinar con la Dirección de Operaciones la gestión de su reparación a través del Contrato de Suministro vigente.

Las reparaciones menores (cambio de ampolletas, cambio de plumillas limpiaparabrisas, etc.), se harán a través de la empresa arrendadora y el chofer responsable del vehículo posteriormente deberá informar por correo electrónico a la Unidad Técnica, además de consignar el evento en la Bitácora.

3.- APARCAMIENTO

Artículo 46°: Todos los vehículos de uso municipal deberán ser aparcados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que, para tales efectos, ha determinado la autoridad administrativa a través de Decreto Alcaldicio.

Artículo 47°: Los recintos destinados al aparcamiento son de uso exclusivo para vehículos municipales, quedando prohibido el uso de estos para vehículos de funcionarios y cualquier otro particular.

Artículo 48°: Los conductores deberán respetar los recintos y demarcaciones con placa patente, ya que debe estar libre para cuando el chofer requiera hacer uso del espacio asignado, la Dirección de Servicios Generales informará a los Directores de cada Unidad Municipal, de los conductores que no respeten dicha disposición para que tomen las medidas correspondientes.



Artículo 49°: Por seguridad, en los recintos de aparcamiento, los vehículos deberán estacionar aculatados, es decir, colocando la parte frontal del vehículo de modo tal, que al momento de retirar el vehículo, esta parte sea la primera en salir avanzando hacia delante.

Artículo 50°: En horarios de colación, los vehículos deberán quedar a resguardo en los lugares de aparcamiento decretados para este efecto.

4.- DE LAS LLAVES DE LOS VEHICULOS

Artículo 51°: Cada conductor es responsable de las llaves del vehículo que tiene a cargo.

Artículo 52°: Cada Dirección deberá disponer de un sistema (tablero, llavero u otro) y de un/a funcionario/a designado para el resguardo de las llaves de los vehículos, siendo el chofer del vehículo el responsable de entregarlas para su caución.

Artículo 53°: La Unidad Técnica (Servicios Generales) dispondrá de una copia de llaves de toda la flota de vehículos municipales.

Artículo 54°: Ante la pérdida, sustracción, rotura, etc. de las llaves del vehículo, el responsable es el conductor y solidariamente el Director de la Unidad, quienes deberán responder por la reposición de esta.

5.- DE LOS HORARIOS DE USO DE VEHICULOS

Artículo 55°: Los vehículos municipales deberán circular dentro de la jornada laboral, a excepción de los vehículos asignados a las Direcciones que por la naturaleza de sus funciones deban hacerlo necesariamente fuera del horario habitual y fines de semana de manera eventual o permanente, como la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Operaciones, Tránsito, Servicios Generales, Desarrollo Comunitario, Inspecciones, Aseo y Ornato y toda aquella que deba realizar trabajos relacionados con situaciones, actividades inherentes a la municipalidad y que se realicen especialmente en horas y días distintos a las jornadas comunes.



Artículo 56°: Estará prohibido el uso de vehículos municipales fuera del horario normal de trabajo y en días sábados, domingos y festivos, a excepción de lo indicado en el art. 55° del presente reglamento, sin la debida autorización.

Los Directores podrán justificar el uso y circulación de vehículos en horario distinto a la jornada normal, cuando por la naturaleza de su función deban asumir tareas de emergencia, desastre o catástrofe, efectuar labores de fiscalización, y/o presencial imprescindible.

Artículo 57°: Para efectos de autorización de uso y circulación de vehículos de uso eventual en horario distinto a la jornada normal para actividades encomendadas, los Directores municipales deberán informar a la Unidad Técnica con la debida antelación la correspondiente autorización con el detalle del requerimiento, (Chofer, vehículo, lugar, horarios, motivo, y cualquier otro que sea relevante registrar) .

TITULO VIII

PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE SINIESTROS

Artículo 58°: Se entenderá por siniestro "cualquier accidente o evento en que participe y/o sufra un vehículo, que genere daños en el mismo o en terceros involucrados, incluyendo los que se producen por acción vandálica".

1.- En caso de un vehículo arrendado

En un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el siniestro, el conductor deberá informar el hecho a su Director, a la Unidad Técnica y a la Empresa arrendadora del vehículo, a través de la plataforma que tenga la Empresa para denuncias de siniestros, siendo de su responsabilidad entregar una versión fidedigna del suceso,

Se debe informar: lugar de ocurrencia, eventuales daños y lesiones que se hayan registrado, además de los antecedentes del vehículo siniestrado.

No obstante, cuando existan terceros involucrados —accidente con heridos o con daños graves— o cuando por motivo del accidente existan hechos que requieran la



presencia de Carabineros, infracciones, delitos, alcoholemia, robo del vehículo, entre otros, se deberá realizar la respectiva denuncia ante Carabineros de Chile.

Efectuado el trámite anterior, el conductor deberá remitir a través de correo electrónico a la Unidad Técnica, copias de la documentación generada y formalizar el siniestro en el link indicado por la Unidad Técnica, completando los datos del formulario, en un plazo no mayor a las 48 horas.

Se debe incluir en el denuncia a la empresa arrendadora lo siguiente:

Datos del vehículo siniestrado

Identificación de la Empresa arrendadora del vehículo.

Copia de la Licencia de conducir del conductor involucrado en el siniestro.

Declaración jurada simple o parte policial, según corresponda el nivel de daños del siniestro.

Datos de terceros involucrados, tales como patente, nombre, domicilio, teléfono Daños propios y de terceros

Descripción exacta del lugar, hora y circunstancias del accidente.

Enviar correo electrónico a Unidad Técnica, para el control de los daños de los vehículos y los tiempos de demora en la reparación.

Cuando ocurra un siniestro estando el vehículo estacionado, sin conductor al volante, quien denuncie será el último funcionario que condujo el vehículo.

La ocurrencia del Siniestro deberá consignarse en la Bitácora.

2.- En caso de un vehículo de propiedad municipal

En un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el siniestro, el conductor deberá informar del hecho a su Director o directamente a la Unidad Técnica mediante correo electrónico con copia al Director del cual es subordinado. El conductor, estará obligado a entregar una versión fidedigna de los hechos.

La información entregada debe contener:

Lugar de ocurrencia, eventuales daños y lesiones que se hayan registrado y los antecedentes del vehículo siniestrado.





Paralelamente a lo ya indicado, desde Servicios Generales se informará del siniestro y daños a la Compañía Aseguradora con la cual se tenga contratada la póliza de seguros respectiva.

Bastará con solo presentar una declaración jurada simple, la cual no requiere ser firmada ante Notario, siempre que se trate de daños menores al vehículo, producto del accidente de tránsito.

No obstante, cuando existan terceros involucrados —accidente con heridos o con daños graves— o cuando por motivo del accidente existan hechos que requieran la presencia de Carabineros, infracciones, delitos, alcoholemia, robo del vehículo, entre otros, se deberá realizar la respectiva denuncia ante Carabineros de Chile.

Dicha constancia o parte policial debe adjuntarse al momento de realizar la declaración del siniestro ante la Compañía Aseguradora.

Se debe incluir en el denuncia lo siguiente:

Datos del vehículo siniestrado

Identificación del Arrendatario y del conductor

Licencia de conducir del conductor

Declaración jurada simple o parte policial, según corresponda al nivel de daños del siniestro. Datos de terceros involucrados, particularmente patente, nombre, domicilio, teléfono Daños propios y de terceros

Descripción exacta del lugar, hora y circunstancias del accidente.

La ocurrencia del Siniestro deberá registrarse en la Bitácora

TITULO IX
DE LA UNIDAD TECNICA

Artículo 59°: Tanto la administración de los contratos de arriendo de flota de vehículos de la IL. Municipalidad de Punta Arenas, como la supervisión de uso y circulación de vehículos arrendados, estará radicada en la Unidad de Servicios Generales como Unidad Técnica.



Artículo 60°: Cuando se trate de vehículos propios, será responsabilidad de cada Dirección los vehículos asignados; no obstante, tratándose de determinados requerimientos y circunstancias, se deberá coordinar e informar a la Dirección de Servicios Generales cuando sea esta, la responsable única de determinadas funciones.

Artículo 61°: La Unidad Técnica deberá velar en forma permanente por el oportuno y fiel cumplimiento de los contratos de arriendo de la flota de vehículos de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas, asimismo deberá supervisar y controlar en función de la normativa legal vigente, el uso y circulación de los vehículos de uso municipal.

Artículo 62°: Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, la Unidad Técnica llevará un registro historial, en que se considerarán: revisiones, mantenciones, reparaciones, siniestros, combustible utilizado y todos los aspectos relacionados al uso y circulación de los vehículos.

Artículo 63°: Todo requerimiento o aspecto asociados a la flota de vehículos, deberá ser canalizada mediante la Unidad Técnica, la que adoptará las medidas conforme a la normativa legal y contratos asociados vigentes sobre esta materia, velando permanentemente por un apropiado funcionamiento de los vehículos institucionales.

TITULO X

FISCALIZACION DE LA FLOTA DE VEHICULOS

1.- INTERNA

Artículo 64°: Sin perjuicio del control que corresponde ejercer a la Unidad Técnica, los Directores de las distintas Unidades Municipales, deberán velar por los procedimientos y cumplimientos de reglas y normas sobre uso de vehículos fiscales, y estarán sujetos a la fiscalización de la Unidad Técnica.

Artículo 65°: La Unidad Técnica tendrá acceso a los vehículos y a toda la información relacionada con estos, ya sea en fiscalizaciones programadas o en fiscalizaciones aleatorias (en forma sorpresiva), con el fin de verificar entre otros, documentación, bitácoras, elementos de seguridad, cantidades de combustible y estado de conservación de los vehículos.



2.- EXTERNA

Artículo 66°: Las infracciones del Decreto Ley 799/74, respecto del uso indebido de vehículos municipales, son fiscalizadas por Carabineros de Chile, institución que tiene la facultad de informar a Contraloría General de la República, además de la Seremi de Transporte, para que en el caso que corresponda se instruya investigación sumaria.

TITULO XI DE LAS INFRACCIONES DE TRANSITO

Artículo 67°: Las infracciones de tránsito que sean notificadas a los conductores de vehículos de uso municipal, serán de cargo y responsabilidad de éstos.

No será responsabilidad del conductor, si la infracción es cursada mientras el vehículo se encuentre en taller para mantención, reparación, pruebas de funcionamiento u otros motivos.

Artículo 68°: Sin perjuicio de las eventuales responsabilidades penales y civiles que pudieran derivarse de infracciones relacionadas con el uso indebido de vehículos motorizados estatales, las infracciones al D.L 779 pueden dar lugar a responsabilidad administrativa.

TITULO XII DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES

Artículo 69°: Cada Director deberá proponer a los funcionarios responsables (conductores titulares y eventuales) de la conducción de los vehículos municipales, arrendados y propios asignados a su Dirección.

Artículo 70°: Verificar, controlar y supervisar permanentemente el correcto uso y cuidado de los vehículos asignados a su Dirección.

Artículo 71°: Instruir al personal a cargo de vehículos de uso municipal asignados a su Dirección acerca de la obligatoriedad del cumplimiento del presente reglamento.



Artículo 72°: Programar, con la debida antelación, la circulación de vehículos en horarios extraordinarios a la jornada habitual de trabajo y solicitar la autorización correspondiente ante la Unidad Técnica.

Hacer cumplir el procedimiento que se indica en relación a la ocurrencia de siniestros., teniendo presente todo lo señalado en el Título VIII, Art. 56° del presente reglamento.

Artículo 73°: Los primeros cinco días hábiles de cada mes, remitir a la Unidad Técnica, fotocopias de las bitácoras del mes anterior de cada vehículo asignado a su Dirección, conteniendo la información asociada a Identificación del vehículo, registro de movimiento, registro de combustible, control de mantención y control de bitácora, además de remitir fotocopia de las guías o voucher que respalden cada carga de combustible.

Artículo 74°: Firmar y timbrar copia de las bitácoras, con la información contenida en cumplimiento a lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 75°: Solicitar la programación de revisiones técnicas, mantenimientos, cambios de aceite, lavado y limpieza de los vehículos asignados a su Dirección.

Artículo 76°: Para dar de baja un vehículo municipal, cada Director deberá remitir los antecedentes al Director de Administración y Finanzas para que se autorice su baja del inventario general, señalando placa patente del vehículo, año, estado o condición del mismo. Asimismo, deberá remitir los antecedentes al Administrador Municipal para autorizar el Decreto Alcaldicio correspondiente.

Una vez autorizada la baja del vehículo municipal, éste quedará en condiciones de ser rematado en pública subasta, o bien destinarlo para los efectos que la municipalidad estime pertinente.

TITULO XIII DEL USO DEL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)

Artículo 77°: La Dirección de Servicios Generales administrará el Sistema de Monitoreo G.P.S de los vehículos habilitados con dicho dispositivo, a objeto de permitir tanto a la Unidad Técnica como a las Direcciones Municipales que los utilicen,



monitorear en línea, localizaciones, detenciones, recorridos, niveles de velocidad y otros métodos de búsqueda e información, que variarán según los perfiles de acceso que tenga habilitado cada usuario.

Las claves de acceso a información generada a través del sistema GPS, serán generadas desde la Unidad Técnica.

TITULO XIV

DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 78°: El presente Reglamento regirá a contar de la fecha de su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 79°: Se le entregará una copia fiel a cada Dirección y Unidades de la Municipalidad, para conocimiento de los conductores Municipales, con vehículos asignados y funcionarios sin vehículo asignado que cuenten con autorización para conducir eventualmente vehículos municipales.

TITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 80°: El presente reglamento tendrá aplicación obligatoria y las infracciones a sus disposiciones y a cualquiera de las normas contenidas en el presente Reglamento, podrían conllevar sanciones por responsabilidad administrativa, previa investigación sumaria o sumario administrativo de conformidad a las normas pertinentes contenidas en la Ley N°18.883 de 1989, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sin perjuicio de las sanciones a infracciones establecidas en el DFL N° 1 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N°18.290, sobre Tránsito en situaciones que proceda.

